



T

K

# Lukács János: A könyvvezetés

Lektorálta: Pavlik Livia

ISBN 978-963-503-632-5

Budapesti Corvinus Egyetem  
GTK Pénzügyi számvitel tanszék  
2016

## **Tartalomjegyzék**

1. A könyvvezetés fogalma	2
2. A könyvvetéssel szembeni követelmények	3
3. A könyvvetés bizonylatai	4
3.1. Bizonylatokkal szembeni követelmények	4
3.2. A bizonylatok fajtái	6
3.3. A bizonylatok útja	6
4. A könyvvetés fajtái	7
5. A számlasoros elszámolás	9
5.1. Példa a könyvelési számlák nyitására	12
6. A szintetikus számlák rendje	19
7. Összesítő-ellenőrző kimutatások	20
8. Az analitikus elszámolás	22
9. Az idősoros elszámolás	23
9.1. Példa az idősoros elszámolásra	24
10. A könyvelési hibák feltárása és javítása	25
11. A könyvelési munka általános menete	27

## 1. A könyvvezetés fogalma

Egy gazdálkodó egység vagyona a működése során mind nagyságában, értékben, mind összetételében állandóan változik, mozgásban van. A vagyonrészekben bekövetkezett változásokat, mozgásokat minden gazdálkodó egységnél a számvitel, illetve annak egy önálló részterülete, a könyvvezetés meghatározott technikával és rendszerben nyomon követi, feljegyzi, folyamatos nyilvántartja, elszámolja.

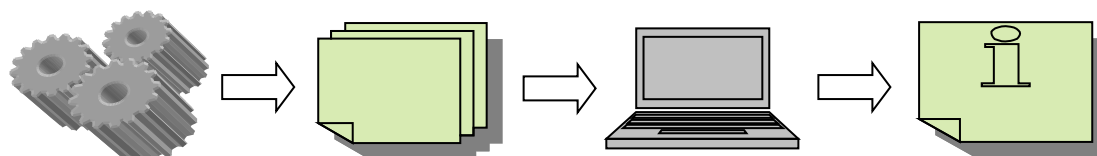
E nyilvántartási kötelezettséget országoktól függően nemzeti törvények vagy és/vagy nemzetközi standardok írják elő, valamint a cégvezetés is összeállít egy, az előbbiekkal összhangban lévő szabálygyűjteményt, módszereket és eljárásokat, vagyis az ún. számviteli politikát.

A számviteli politikában többek között a gazdálkodó egységre jellemző, a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét befolyásoló szabályok, döntések, előírások, módszerek és eljárások kerülnek rögzítésre. Például a választott beszámoló típusa, a mérleg és az eredménykimutatás formája, az üzleti év fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja(i), a különféle szabályzatok (bizonylati, értékelési, leltározási, pénzkezelési, önköltségszámítási).

A gazdasági eseményekről készített írásbeli feljegyzésekkel egyrészt ellenőrizhetővé válik a gazdálkodás (múlt) a menedzsment, a tulajdonosok és az ellenőrzést végző szervezetek számára; másrészt helyzetértékelések, jelentések, elemzések készíthetők a vállalkozás állapotról (jelen); s végül a könyvvezetésből nyerhető adatok támasztják alá a terveket, az intézkedéseket és döntéseket (jövő), biztosítva ezzel az ésszerű és eredményes gazdálkodás egyik legfontosabb feltételét: a megfelelő információáramlást.

*Szűkebb értelmezésben* könyvvezetésnek vagy könyvvitelnek nevezzük azt a céltudatos, szabályozott tevékenységet, amelynek keretében a gazdálkodó egység

- a tevékenysége során előforduló gazdasági eseményeiről folyamatos, zárt rendszerű, írásbeli nyilvántartást vezet;
- megfigyeli és hiteles bizonylatok alapján rögzíti az üzletmenet, az újratermelési folyamat minden egyes fázisát (beszerzés, készletezés, termelés, szolgáltatás, értékesítés), a gazdálkodó egység vagyonában bekövetkezett mennyiségi és/vagy értéki változásokat;
- belső és külső összefüggéseiben számon tartja, felismerhetővé teszi, rendszerezi, feldolgozza, ellenőrzi, összesíti és az időszak végén lezárja ezen nyilvántartásokat.



Gazdasági esemény

Bizonylatok

Könyvvezetés

Kimutatások

*Tágabb értelmezésben* a könyvvezetés körébe tartoznak mindazon feladatok, amelyek a könyvviteli munka megszervezésével, végzésével, irányításával, ellenőrzésével, szabályzatok készítésével, a beszámoló összeállításával, elemzésével, következtetések levonásával kapcsolatosak.

A könyvvezetés a számvitel egyik fontos területe<sup>1</sup>. Segítségével a legrövidebb időn belül és a legmegbízhatóbb módon juthatnak a gazdálkodó egység vezetői pontos, részletes, hasznos és megbízható információkhoz gazdálkodásuk egészéről. A könyvvezetés a teljes gazdálkodásról nyílt, megbízható és valós képet szolgáltat, áttekintést, világosságot és rendet visz az üzletvitelbe. Nem egy öncélú, unalmas és száraz lélektelen munka, hanem – az üzleti élet nyelveként – a gazdálkodási folyamatok megértésének, a vezetésnek, az irányításnak, a gazdaságosság mérésének és az ellenőrzésnek egyik legfontosabb eszköze.

A könyvvezetés szolgáltatja a szükséges adatokat a gazdálkodó egység vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét bemutató beszámolóknak, továbbá az adóbevallások elkészítéséhez is. Ebből következően nemcsak az alapját adja a beszámolásnak és az adózásnak, hanem léte és értelme is e két rendszerből vezethető le, vagyis beszámolóra és az adóbevallásra vonatkozó előírásoktól függ a könyvvezetés formája, technikája, tartalma és iránya.

<sup>1</sup> Klasszikus értelmezés szerint a számvitel területei a könyvvezetésen kívül a beszámolási rendszer, az önköltségszámítás és a bizonylati rend.

## 2. A könyvvizetéssel szembeni követelmények

A gazdálkodó egységek könyvvizetésének szabályszerűnek kell lenni, arra vonatkozóan azonban nem találunk egyértelmű meghatározást, hogy mit is jelent ez a szabályszerűség. A törvények is elsősorban a könyvvizetés végtermékére, a beszámolóra vonatkozóan tartalmaznak részletes előírásokat, a beszámolót alátámasztó könyvvizetésre viszont csak homályos megfogalmazásokkal találkozhatunk. Ilyen közvetett utalásként értelmezhető az is, hogy egy gazdálkodó egység beszámolója csak akkor szabályszerű, ha az abban megjelenő tételeket a törvényi előírásoknak, a számviteli alapelveknek megfelelően értékelték. Mindebből tehát az következik, hogy a könyvvizetéssel szemben támasztott legfontosabb követelmény, hogy a könyvvizetés során vegyünk figyelembe az alábbi számviteli alapelveket.

### **Tartalmi alapelvek**

*A teljesség elve:* minden gazdasági eseményt, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatása van, rögzíteni kell a könyvekben, azokat is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak és a mérlegkészítést megelőzően, de csak a fordulónapot követően váltak ismertté.

*A valóság elve:* a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük, továbbá meg kell felelniük a törvény és/vagy standard szerinti értékelési elveknek és értékelési eljárásoknak.

*Az összemérés elve:* az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

*Az óvatosság elve:* nem lehet a tárgyévben eredményt kimutatni akkor, ha a hozam pénzügyi realizálása bizonytalan, illetve figyelembe kell venni minden előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget még akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Vagyis az eszközöket és a bevételeket ne szabad túlértékelni, továbbá a kötelezettségeket és a ráfordításokat nem szabad alul értékelni.

*A realizációs elv:* a realizált eredmény kimutatását szolgálja, azaz annak az eredménynek a meghatározását, amely a tényleges kibocsátásokból fakad.

*A tárgyilagosság elve:* elfogulatlan, pártatlan, előítéletektől, részrehajlástól, befolyásolástól mentes információ, ami a döntéshozókat nem egy előre meghatározott irányba orientálja.

### **Formai alapelvek**

*A bruttó elszámolás elve:* nem számolhatók el egymással szemben a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek.

*Az egyedi értékelés elve:* a könyvvizetés során és a beszámoló elkészítésekor is az eszközöket és a kötelezettségeket egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

*Az időbeli elhatárolás elve:* az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

*A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve:* könyvvizetés során és a beszámolóban is a gazdasági eseményeket, ügyleteket, tranzakciókat a tényleges gazdasági tartalmuknak, valóságuknak megfelelően és nem a jogi forma alapján kell elszámolni és bemutatni. (Előfordulhat ugyanis, hogy a tartalom nincs mindig összhangban a formával.)

### **Kiegészítő alapelvek**

*A hasznosság elve:* a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Egy információ akkor hasznos, ha megbízható, elhihető és hibáktól mentes.

*A világosság elve:* a könyveket áttekinthető, könnyen érthető, a törvénynek és/vagy standardnak megfelelően rendezett formában kell vezetni. A könyvvizetés végtermékével, a beszámoló összeállításával kapcsolatban is megfogalmazhatók ezek a követelmények azzal a kiegészítéssel, hogy a komplex problémákra vonatkozó, a döntések meghozatalánál relevánsnak és/vagy lényegesnek számító információk akkor sem hagyhatók ki a beszámolóból, ha azok megértése egyes felhasználók számára gondot okoz.

A *következetesség elve*: biztosítani kell mind a könyvvizetésben, mind pedig a beszámoló tartalmát és formáját illetően az állandóságot és az összehasonlíthatóságot annak érdekében, hogy az azonos típusú tranzakciók konzekvens módon legyenek mérve, elszámolva és bemutatva.

A *folytonosság elve*: az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival; továbbá az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a törvényben és/vagy a standardokban meghatározott szabályok szerint változhat.

A könyvvizetéssel szembeni további követelmények:

- pontosság, helyesség, megbízhatóság,
- tárgyilagosság, elfogulatlanság, előítéletektől mentesség,
- egyszerűség, bonyolultságtól mentesség,
- naprakészség (Például a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor rögzíteni kell a könyvekben rögzíteni kell.)
- egynyelvűség (Például hazánkban csak magyar nyelven történhet a könyvvizetés),
- egységes pénznem, illetve következetes árfolyam használat,
- nyomtatott vagy elektronikus okiratokkal alátámasztottság.

### 3. A könyvvizetés bizonylatai

Minden gazdasági eseményről bizonylatot kell készíteni vagy kiállítani, melyet rögzíteni kell a gazdálkodó egység könyvviteli nyilvántartásaiban. A bizonylat az összekötő kapocs a gazdasági esemény és a könyvviteli feljegyzés között. A bizonylat a bizonyítéka egy tranzakció létrejöttének, az az ősforrás, amelyből a könyvelés levezethető. Fontos bizonyítási eszköznek számít akkor, ha valamilyen perben vagy egy külső ellenőrzés során vitatják vagy kétségbe vonják a könyvelés helyességét. A könyvvizetés és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, logikailag zárt rendszerét mindig biztosítani kell.

#### 3.1. Bizonylatokkal szembeni követelmények

Számviteli bizonylatoknak nevezzük minden olyan kézzel papírra írt vagy géppel nyomtatott, illetve elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumot, hiteles okmányt, amely a könyvvizetést alátámasztja, és igazolja a gazdasági esemény megtörténtét, mértékét és jellemzőit.

A könyvvizetés legfontosabb alapelve a **bizonylati elv**, amely azt jelenti, hogy bizonylat nélkül nincs könyvelés, vagyis könyvelni csak bizonylat alapján szabad, tehát minden könyvelési tétel szabályszerűen kitöltött bizonylaton alapul<sup>1</sup>.

Egy számviteli bizonylatot akkor nevezünk **szabályszerűnek**, ha

- a gazdasági eseményről minden adatot a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmaz;
- hiteles, megbízható, helytálló,
- hiba esetén előírásszerűen javított,
- megfelel a bizonylat általános alak, formai (a-tól e-ig) és tartalmi (f-től i-ig) követelményeinek, azaz megtalálható rajta
  - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
  - b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma;
  - c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, illetve az esetleges kísérő bizonylat, melléklet száma, dátuma;
  - d) a szervezettől és a bizonylat jellegétől függő aláírások (a kiállító, az utalványozó, a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, az ellenőr, az átvevő vagy a befizető);

---

<sup>1</sup> Egyes országokban – hazánk ez alól kivétel – bizonyos értékhatárig (pl. 200 Euróig) az önbizonylat is elfogadható könyvelési dokumentumnak. Ez olyan kifizetéseknél fordulhat elő, amelyekről nem kapnak sem átvételi elismervényt, sem nyugtát, sem pedig számlát (például a borraivaló, kis értékű ajándék esetében).

- e) elektronikusan előállított bizonylatok esetében: a feldolgozó program azonosító jelzése; az adatállomány azonosító jelzése,
- f) a bizonylat kiállításának időpontja,
- g) a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése;
- h) a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
- i) ki, mikor és hová – milyen számlaösszefüggésben – könyvelte.

A bizonylatok feldolgozása több műveletet takar: a különböző szempontok szerinti rendezését, a formai, tartalmi és számszaki ellenőrzését, a könyvelési feljegyzésekkel való ellátását és a tárolását.

A számviteli bizonylatot több – öt-tíz, de a munkabérekkel kapcsolatosakat ötven – évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon **megőrizni**. Az elektronikus formában kiállított bizonylatot elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, teljes körű, rendezett, tartalmilag egyező lekérdezését, és kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

### 3.2. A bizonylatok fajtái



**Belső bizonylat:** a gazdálkodó egységen belül, saját hatáskörben kiállított, létrehozott dokumentum, irat. Például: munkautalvány, bérfizetési jegyzék, készlet-bevételezési jegy, selejtezési jegyzőkönyv, nyugta, vevők részére kiállított számla, illetve a szállítótól kapott számla stb.

SZÁMLA				A számla sorszáma: C 0545021			
A számlát kibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma: Adóazonosító jele, száma: Közösségi adószáma:				A vevő neve, címe, bankszámlaszáma: Adóazonosító jele, száma: Közösségi adószáma:			
Megrendelés száma	Fizetés módja	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetés határideje			
A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	Mennyiségi egység	Áfa nélküli egységár	Áfa nélküli értéke	Áfa kulcsa	Áfa összege	Áfát tartalmazó számlaérték	

**Külső bizonylat:** a gazdálkodó egység külső környezetéből érkező, ott kiállított nyomtatványok. Például: a szállítótól érkezett számla, fuvarlevél; a banktól kapott értesítő, kivonat; adóhivatali vagy bírósági határozat stb. Ezek a bizonylatok általában tilos a javítás.

**Elsődleges** (primer vagy alap-) **bizonylat:** a gazdasági esemény megtörténtekor, azzal egy időben és az adott helyszínen kiállított eredeti, természetes úton keletkező dokumentum. Például: munkautalvány, kiadási vagy bevételi pénztárbizonylat, anyag bevételezési jegy, könyvelési rendelkezés stb.

**Másodlagos bizonylat:** az elsődleges bizonylatok feldolgozása, összesítése révén (azaz mesterséges úton) keletkező segédbizonylat. Például: bérszámfejtő lap, bérfizetési jegyzék, pénztárjelentés, raktári készletjelentés, feladás stb.

**Szigorú számadású bizonylat:** egyedi sorszámmal ellátott bizonylat, amelynek kezelését külön szigorított előírások szabályozzák, mert illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. Például: a készpénz kezeléssel kapcsolatos csekkek, utalványok, az általános forgalmi adóhoz kapcsolódó számlák, nyugták, továbbá a váltók, amelyekért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni. A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylat beszerzéséről, meglévő készletéről és felhasználásáról külön nyilvántartást kell vezetni, és a rontott példányokat is meg kell őrizni.

**Egyszerű bizonylat:** minden olyan bizonylat, amelyet sem a jogszabályok, sem pedig a vállalat vezetése nem tekint szigorú számadási kötelezettség alá tartozónak. Például: a banki beszedési vagy átutalási megbízások, készletmozgásokról készülő bizonylatok, a tárgyi eszközök használatba vételének, illetve a költségek felosztásának dokumentumai stb.

**Elektronikus bizonylat:** informatikai rendszerben rögzített, pénztárgéppel vagy számítógéppel előállított dokumentumok. Például: az értékesítés során kiállított számla, az elektronikus vagy internet (esetleg home) banking rendszerben elvégzett utalások stb.

**Kézi bizonylat:** kézzel (manuálisan) vagy írógéppel kiállított, készített bizonylat. Például: készpénzfizetési számlák, nyugták, csekkek, pénztár-bevételezési és kiadási bizonylatok stb.

**Utasító jellegű bizonylat:** egy végrehajtásra vonatkozó, rendelkezés továbbítására szolgáló, de a tranzakció végrehajtását, annak bekövetkeztét még nem bizonyító dokumentum. Például: banki átutalási megbízás, megrendelőlevél, kiküldetési rendelvénnyel stb.

**Igazoló bizonylat:** olyan okirat, amely hitelesen bizonyítja egy-egy tranzakció megtörténtét. Például: számla, nyugta, készpénz bevételezési jegy stb.

**Vegyes bizonylat:** olyan dokumentum, amely kiállításakor még csak utasító jellegű, teljes kitöltésükkor viszont már igazoló bizonylatnak számít. Például: az anyag kivételezési jegy utasítja a raktárost, hogy adja ki a raktárból a megfelelő anyagot, s miután ez megtörtént, és a raktáros ugyanazon kiadási jegyen kitöltötte az ezzel kapcsolatosan rá vonatkozó rovatokat, illetve alá is írta azt, a bizonylat igazoló jellegét is öltötte.

**Számviteli bizonylat:** a vállalkozás vagyonelemeire, jövedelmi és pénzügyi helyzetére vonatkozó hiteles dokumentumok.

**Nem számviteli bizonylat:** más tevékenységre vonatkozó okmányok, amelyek a számvitel számára nem számlálnak bizonylatnak. Például: műszaki, tervezési, munkaügyi iratok, levelezések stb.

*Hazánkban regisztrált vállalkozások által kiállított bizonylatokat magyar nyelven kell elkészíteni, de feltüntethetők rajta idegen nyelven is információk. A külföldről befogadott idegen nyelvű bizonylaton a könyveléséhez szükséges adatokat még a feldolgozás előtt magyarul is fel kell tüntetni.*

### **3.3. A bizonylatok útja**

A gazdálkodó egység által használt valamennyi számviteli bizonylatot, a bizonylatok útját, valamint a bizonylatokkal kapcsolatos – kiállításuktól megőrzésükig terjedő – teendőket bizonylati szabályzatba kell foglalni. Egy-egy bizonylat feldolgozása általában az alábbi munkafázison megy keresztül.

1. A gazdálkodó egységhez beérkezett bizonylatot először iktatni kell. Az iktatókönyvet vezethetik kézzel vagy számítógéppel. Az iktatás során folyamatosan rögzítik a céghez beérkező valamennyi bizonylatot, és a bizonylatra ráírják az iktatási sorszámmat, valamint rányomják az érkeztető bélyegzőt.
2. Az iktatott bizonylatokat formai, számszámi és tartalmi szempontból is ellenőrizni kell. A hibás, hiányos, mellékletekkel nem kellően felszerelt, esetleg nem a cég nevére szóló bizonylatokat vissza kell küldeni a kiállítójukhoz. Az ellenőr, osztály, divízió, projekt által elfogadott (kollaudált, likvidált)

bizonylatokat megfelelő csoportokba gyűjtve, rendezve továbbítják a megfelelő, érintett osztályokra. Amennyiben könyvelési bizonylatról van szó, akkor a bizonylat a könyvelési csoporthoz kerül.

3. A könyvelők a bizonylaton feltűntetik azoknak a vagyonszámoknak a kódját (a későbbiekben ismertetésre kerülő főkönyvi számlaszámokat), amelyeket a bizonylaton található gazdasági esemény érint (kontírozás). A kikontírozott bizonylatot vagy a könyvelő maga, vagy egy adatrögzítő egy könyvelési program segítségével viszi be a számviteli adatbázisba. Ilyenkor a bizonylatra rá kell írni a könyvelés napját, és a könyvelés megtörténtét aláírásával is igazolni kell.
4. A pénzügyi teljesítést igénylő bizonylat egy másolati példánya tovább kerül a pénzügyi osztályra, ahol a bizonylaton feltűntetett fizetési határidőket figyelembe véve kerül sor azok átutalására.
5. A papír alapú bizonylatok a könyvelés után rendezett, visszakereshető formában lefűzésre és irattározásra kerülnek.
6. A törvényi előírás szerinti megőrzésen túl a bizonylatokat a gazdálkodó egységek vagy azok megbízottai megsemmisítik.

## 4. A könyvvizetés fajtái

A könyvvizetés gyakorlatilag egyidős az állam kialakulásával. Történelmi dokumentumok bizonyítják, hogy már az ókorban is alkalmaztak „könyvelőket” az állam fenntartásához szükséges kiadások (védelmi, biztonsági, igazságszolgáltatási, közművek) és az ezekhez szükséges bevételek (alattvalóktól, polgároktól) nyilvántartására. Az egyiptomi fáraók írnokokkal végeztették ezen pénzügyi feljegyzéseket. A vagyonszámok egyszerű elszámolásának nyomait már a görög és később a római birodalomban is megtalálhatjuk, ahol a közpénzek felhasználásáról a hatalom képviselőinek el kellett számolniuk. A könyveket folytonos hozzáadással és kivonással vezették.

A könyvvizetésnek, a könyvelés rendszerének az elmúlt, több mint ötszáz év alatt – az igények és célok függvényében – három, egymástól élesen elkülöníthető fajtája, elmélete fejlődött ki, melyek különböző eljárásokat és alapelveket követnek.

1. A **perszonális** (perszonifikációs) vagy formalisztikus elmélet kidolgozója, a palermói Ludovico Flori jezsuita szerzetes a követelések és a tartozások viszonyát vette alapul, és minden számla mögött egy-egy személyt feltételezett. A készpénz mögé a pénztárost, az árukészlet mögé a raktárost, az eredmény számla mögé a tulajdonost, a vevők mögé pedig egy konkrét ügyfelet képzel el, akit megterheltek azzal, amit kapott, és elismerték azzal, amit adott. Ezen elmélet szerint a vagyon minden változásánál az egyik személy ad (egyben követel), a másik pedig kap (tartozik). Az adós tartozik a hitelezőnek, a hitelező követel az adóstól, azaz mindig kölcsönös tartozásokról és követelésekről van szó.

Perszonális elmélet egyik továbbfejlesztet változata a perszonális kétszámlasoros (vagy logizmográfiai) elmélet. Kidolgozója – Cerboni Giuseppe – már csak a vagyonszámok számlái mögé állít személyeket (ügynököket, ügyfeleket), és a tiszta vagyon változásait a tulajdonos számláján, altáblázatain jeleníti meg.

2. Az **egyszeres** vagy egyszerű könyvvitel már a materiális elméletek egyik megjelenési formája, amely nem minden, hanem csak egyes vagyonszámokban bekövetkezett változásokat rögzíti a nyilvántartására szolgáló könyvekben. A klasszikus értelemben vett egyszeres könyvvitel csak a pénztárral kapcsolatban vezet egyszeres elszámolást, azaz csak a készpénzmozgással együtt járó események kerülnek rögzítésre. Külön könyvekben, regiszterekben – és azon belül is a növekedéseket és a csökkenéseket külön oszlopban és a pénztár számlától teljesen függetlenül – számolják el a többi vagyonszám, például az anyagok és az áruk (ezeket elsősorban mennyiségben), valamint a tartozások és a követelések (ezeket csak értékben) állományában bekövetkezett változásokat. Az egyes könyvek egymással nincsenek összefüggésben, ezért egymás nélkül is vezethetők. Ebben a rendszerben természetesen a tiszta vagyon változásai sem kerülnek könyvelésre. Az üzleti év tiszta eredménye csak a záró és a nyitó leltárak összevetésével határozható meg.

Az egyszeres könyvvitel rendszerét írásos formában először **Gatta** ismertette 1774-ben. Elméletének lényegét a mai napig követjük a vagyonszámok (tárgyi eszközök, készletek, folyószámlák) analitikus nyilvántartásában.



Példa az egyszeres vagy egyszerű könyvvitelre

Dátum	Megnevezés	Összeg
Január 1.	Nyitó pénzkészlet	412 500
Március 5.	Bevétel „A”-tól	152.500
Május 10.	Kiadás „B”-nek	215.000
Október 22.	Kiadás „C”-nek	112.500
November 16.	Bevétel „D”-től	233.500
December 31.	Záró pénzkészlet	471.000

3. A **kettős** könyvvitel a materiális elmélet másik felfogásához tartozik, amely a gazdálkodó egység teljes vagyonában bekövetkező változásokat egy zárt rendszerben (csak egy „főkönyvben”), és mindig kettős vetületében ragadja meg, azaz minden gazdasági eseményt egyazon lépésben számolja el, mint a vagyon megjelenési formájára (az eszközökben bekövetkezett változások), és mint a vagyon eredetére (a forrásokban bekövetkezett változások) gyakorolt hatást. A kettős könyvvitel azon alapelve és szabálya, hogy a gazdálkodó egység a vagyonáról kettős elszámolást vezet meggingathatatlan és megváltoztathatatlan.

A kettős könyvvitel nyomai a XIV. századig vezethetők vissza, bár valószínű, hogy már sokkal korábban felfedezték, de titokban tartották. A rendszer belső törvényszerűségeinek ismerete egyes családi vállalkozásokban apáról fiúra szállt. A könyvvitel első irodalmi tárgyalását Benedetto Cotruglinál találjuk 1458-ban. Mivel azonban műve írásban csak 1573-ban jelent meg, így az első közzétett alkotás, ami a kettős könyvvittel foglalkozik **Luca Paciolo** velencei szerzetes, matematika professzor nevéhez fűződik. 1494-ben megjelent matematikai munkájának XI. fejezete, a *scrittura dopia* azt bizonyítja, hogy a kettős könyvvitel már a középkorban a fejlődés magas fokán állt, több formáját is ismerték és használták.<sup>1</sup>

*Magyarországon az éves gazdálkodásról készült beszámoló fajtája határozza meg azt, hogy a gazdálkodó egység kettős vagy egyszeres könyvvizetést használ. A vállalkozásoknak – az egyéni vállalkozót kivéve – éves vagy egyszerűsített éves beszámolóikat kettős könyvvittel kell alátámasztaniuk. Egyszerűsített beszámolót hazánkban csak az egyéb szervezetek (például alapítványok, társadalmi szervezetek stb.) készíthetnek abban az esetben, ha csak cél szerinti alaptevékenységet végeznek (és ekkor a bevétel nagyságától függetlenül), vagy ha az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység együttes bevétele két egymást követő évben – évenként – nem haladja meg az 50 millió forintot. Az egyszerűsített beszámolót egyszeres<sup>2</sup> könyvvittel kell alátámasztani, amelyben döntően csak a pénzforgalom kerül rögzítésre. Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó saját elhatározása alapján bármelyik év január 1-jével áttérhet a kettős könyvvitelre. Az egyszeres könyvvizetés részleteit a Számvitel speciális kérdései c. tantárgyunk keretében mutatjuk majd be.*

A könyvvizetés eljárásai vagy a könyvvitel **részterületei** alapján a könyvvizetésnek négy<sup>3</sup> fajtáját különböztethetjük meg.

- **Számlasoros** elszámolás, amely a gazdasági események vagyonrészenkénti könyvelését jelenti, vagyis annak bemutatását, hogy hogyan hatott az egyes gazdasági esemény egyedileg, a gazdálkodó egység egy-egy eszközére és forrására. Ehhez minden vagyonrésznek külön-külön egy könyvviteli számlát kell megnyitni.
- **Idősoros** elszámolás, amely kronológiájában, vagyis felmerülésük idősorrendjében rögzíti a gazdasági eseményeket. A legrégebbi üzleti feljegyzéseket ún. alapkönyvbe (naplóba) vezették, melynek elnevezése országonként más és más volt: memorial, journal, Primanota, Tagebuch, Grundbuch.
- **Szintetikus** elszámolás, amely a teljes vagyonra kiterjedően, de összevont és csak értékbeli könyvvizetést jelent.

<sup>1</sup> Luca Paciolo del Borgo San Sepolcro: Summe de Arithmetica c. könyve 1994-ben magyarul is megjelent a Balassi Kiadó gondozásában, Könyves-Nagy Kálmán fordításával és Dr. Nagy Gábor közreműködésével.

<sup>2</sup> Ez a fajta egyszeres könyvvizetés azonban sokkal inkább hasonlít a kettős könyvvitelre, mint a klasszikus értelemben vett egyszeresre, mert a pénzmozgással kapcsolatos tételeket valójában a kettős könyvvitel szabályai szerint számolja el.

<sup>3</sup> Egyes szakirodalmak a könyvvitel ötödik területének tekintik az ún. segédkönyveket, melyek alatt az egyes gazdasági események megtörténtét, valódiságát igazoló dokumentumgyűjteményt értenek: rendelés- és szerződés nyilvántartások, teljesítésigazolások, szállítólevelek, vámpapírok, az exportot igazoló CMR stb.

- **Analitikus** elszámolás, amely bizonyos vagyონrészek esetében egyedi, részletes, mennyiségi és/vagy értéki nyilvántartást jelent.

A könyvvezetés **módszerét** tekintve az idők folyamán alapvetően három eljárás alakult ki.

1. **Leíró** vagy átvezető könyvvitel: a számítógépes programok megjelenése előtt minden gazdasági eseményt először bekövetkezésük, megtörténtük idősorrendjében, egymás után rögzítették, majd naponta vagy havonta vagyónrészenként rendszerezve, a megfelelő számlákra is feljegyezték a változásokat az egy könyvbe kötött főkönyvben.
2. **Átíró könyvelés:** az idősoros elszámolással egyidejűleg – egy indigó segítségével – rögzítették a gazdasági eseményeket a számlákra. Ehhez ún. szabadlapos számlavezetésre volt szükség a bekötött főkönyvi számlák helyett. Az átíró könyvelés egyik eszköze az evolút tábla volt, melyen a naplók rögzítve voltak, és az előlapokat – a főkönyvi számlákat – cserélgették. Ezzel megteremtődött annak a lehetősége, hogy egy-egy gazdasági eseményt egyetlen munkamenetben dolgozzanak fel: először számlalapon, ami egy indigó segítségével megjelenik a mögötte lévő naplóban, sőt esetleg egy gyűjtőlapon is.  
A vállalati méretek növekedése, a párhuzamos adatfeldolgozásokban rejlő hibák kiküszöbölése, a horizontális és vertikális összegezesek, egyenlegezesek, valamint a különféle költséggyűjtési igények kielégítése tette indokolttá, hogy a könyvelési munka megkönnyítése érdekében különféle könyvelőgépeket fejlesszenek ki. A gépi könyvelés első eszközei a könyvelőgépek (könyvelő-automaták) voltak, melyeknél az írást és a számolást együttesen gépesítették. Attól függően, hogy az írógépből vagy a számológépből fejlesztették-e ki ezeket az eszközöket beszélhetünk írógép-, összeadógép-, illetve pénztárgép-rendszerű könyvelőgépekről (könyvelő-automatákról).
3. **Egyidejű könyvelés:** a könyvelés számítógépes támogatása, integrált számviteli szoftver-rendszerek, adatbázis kezelő programok használata mellett a könyvvitel részterületei teljesen egybefonódtak, és egy munkafázisban (automatikusan, párhuzamosan) kerülnek a feldolgozott bizonylatok idősorosan és számlasorosan, analitikus és szintetikus számlákra is könyvelésre. Például egy értékesítés elszámolása az alaphozonylatok kiállításakor (a vevőnek kiállított számla elkészítésekor) megtörténik mind a vevői folyószámlán (tehát az analitikában), mind pedig a szintetikában (a vevők és az árbevétel főkönyvi számlákon).

## 5. A számlasoros elszámolás

Két mérleg fordulónapja közötti időszakban a gazdasági események könyvviteli vagy főkönyvi számlákon<sup>1</sup> kerülnek rögzítésre, és ezeken lehet nyomon követni a vagyónba bekövetkezett változásokat. Kivétel nélkül minden egyes vagyónrésznek külön számlát kell nyitni, és a mérleg adatai alapján a vagyónrészek nyitó állományát ezekre a könyvviteli számlákra kell felvezetni. Ezt a műveletet nevezzük **nyitásnak**, és az egyes számlákon megjelenő összegeket **nyitó egyenlegnek**.

A **könyvviteli számla** a könyvvezetés legegyszerűbb, legáttekinthetőbb és legfontosabb építőköve, a könyvvezetés gerince. Olyan kétoldalú (vagy két oldalra visszavezethető) kimutatások, nyilvántartások, amelyekre az egyes gazdasági eseményeket, a vagyónban bekövetkezett értékváltozásokat meghatározott szabályok szerint, egységes formában és tartalommal számoljuk el, mégpedig bruttó módon, vagyis a könyvelési számla egyik oldalán csak azokat az összegeket rögzítjük, amelyek növelték a vagyón értéket, a másik oldalán pedig csak azokat, amelyek csökkentették. Évszázados tradíció, hogy a könyvelői szakma a baloldalt „Tartozik”-nak, a jobboldalt pedig „Követel”-nek nevezi. A könyvelési számla számlaváza a következőképpen néz ki.

<sup>1</sup> A jelzős szerkezetre azért van szükség, mert a magyar nyelv a vevő részére termékértékesítéskor és szolgáltatásnyújtáskor kiállított bizonylatot is számlának nevezi. Más nyelvek esetén erre külön szavakat használnak. A németben például a könyvelési számla a Konto, a vevőnek kiállított bizonylat a Rechnung, az angol nyelvterületen az egyiket account-nak, a másikat az invoice-nek hívják. A főkönyvi jelző még abból az időből származik, amikor a könyvelési számlákat egy könyvben (főkönyvben) bekötve vezették.

Tartozik	Könyvviteli számla	Követel

Ne keressük azonban ezen elnevezések mögött szószerinti tartalmat, értelmet. A Tartozik nem azt jelenti, hogy a számla baloldalán mutatjuk ki a tartozásokat, és a Követel sem azt, hogy a számla jobb oldalára könyveljük a követeléseket. A két oldalt jelölhetnénk teljesen más szavakkal is: kapott-adott, bevétel-kiadás, bejött-kiment, terhelés-elismerés, megterhelés-jóváírás, növekedés-csökkenés, plusz-mínusz.

Egyes könyvelési számlák esetében ugyan előfordul, hogy e kifejezések közgazdasági tartalma is azonos:

- a pénztárszámla baloldalán találjuk a kapott pénzbevételket, jobboldalán pedig az átadott pénzkiadásokat;
- az anyagszámla tartozik oldalán a beérkezett, raktárra vett, míg a követel oldalán a felhasználásra kiadott anyagértékek szerepelnek;
- a vevők számla baloldalát a későbbi fizetés, vagyis a tartozás miatti megterheljük, jobb oldalát a befolyt, pénzügyileg rendezett összegekkel elismerjük, jóváírjuk<sup>1</sup>.

A könyvelési számlák összességére általánosságban azonban nem érvényesek ezek a jelentések.

Mindig az egyes számla tartalma és jellege dönti el, hogy a számlán a növekedést vagy a csökkenést melyik oldalán (a tartozik vagy a követel oldalon) kerül kimutatásra. Eszköz számlák esetében a növekedést, a vagyongyarapodást a tartozik, a vagyonsökkenést a követel oldalon rögzítjük; míg a forrás számláknál fordítva: a növekedés a követel, a csökkenés pedig a tartozik oldalon könyveljük. Mivel a csökkenés nem lehet nagyobb a növekedésnél (nem lehet több készpénzt kiadni, mint amennyi a pénztárban van, a raktárból sem lehet több anyagot felhasználni, mint amennyit beszerezték), ezért egy-egy időszak végén az eszköz számláknak tartozik, míg a forrás számláknak követel egyenlegük van, amely összegek a következő év nyitása után, mint nyitó egyenlegek (Ny.) jelennek meg a számlán.

Tartozik	Eszközök	Követel	Tartozik	Források	Követel
Ny.					Ny.
+		-	-		+

Minden gazdasági esemény elszámolásakor az egyik számla Tartozik oldalára könyvelt vagyonszaporulattal szemben ugyanolyan összegű vagyonsökkenést kell könyvelni egy másik számla Követel oldalára is. E szabály alkalmazásával a kettős könyvvitel azt éri el, hogy az összes könyvelési számla Tartozik oldalára könyvelt összegek megegyeznek a Követel oldalra könyvelt összegekkel. Ezzel automatikusan biztosított a könyvelés számszaki helyességének ellenőrzése. (Talán ebből az összefüggésből fakad a kettős könyvvitel gyakori téves meghatározása, mely szerint azért kettős a könyvvitel, mert minden gazdasági eseményt két számlán kell elszámolni, az egyik számlának a Tartozik, és egy másik számlának a Követel oldalán.)

Az alapvető gazdasági események négyféle módon hatnak az eszközök és a források állományára, valamint összetételére. Lehet, hogy csak az eszközök vagy csak a források összetétele változik, de összértékük nem, illetve egyszerre növeli vagy csökkenti mind az eszközök, mind pedig a források állományát. Ez a négy alapvető gazdasági esemény az eszköz és a forrás számlákon a következőképen kerül elszámolásra.

<sup>1</sup> Eredetileg a Tartozik (debit) azt fejezte ki, hogy valaki tartozik bizonyos összeggel a vállalkozónak, a Követel (credit) pedig azt, hogy valaki bizonyos összeget követel a vállalkozótól.

Típus	T	Eszköz számla	K	T	Forrás számla	K	Hatása a vagyon összértékére
I.	Növekedés	Csökkenés					Nincs
II.				Csökkenés	Növekedés		Nincs
III.	Növekedés				Növekedés		Növeli
IV.		Csökkenés		Csökkenés			Csökkenti

Példa az **I. típusú** gazdasági esemény számlasoros elszámolására, amikor csak eszköz átrendeződés (egyoldalú mérlegváltozás) történik.

- (1) Felveszünk 280 000 forint készpénzt a 9 millió bankbetétünkéből.
- (2) Beszerezünk 200 000 forint értékű árut készpénzért.

T	Bankbetét	K	T	Pénztár	K	T	Áruk	K
Ny. 9 000 000	1. 280 000		1. 280 000	2. 200 000		2. 200 000		

Példa az **II. típusú** gazdasági esemény számlasoros elszámolására, amikor csak források átrendeződés (egyoldalú mérlegváltozás) történik.

- (1) Hitelfelvétellel egyenlítjük ki 620 000 forintos szállítói tartozásunkat.
- (2) Leszállítjuk 3 000 000 forintos jegyzett tőkénket 500 000 forintra.

T	Rövid lejáratú hitelek	K	T	Szállítók	K
	1. 620 000		1. 620 000	Ny. 620 000	
T	Eredménytartalék	K	T	Jegyzett tőke	K
	2. 2 500 000		2. 2 500 000	Ny. 3 000 000	

Példa az **III. típusú** gazdasági esemény számlasoros elszámolására, amikor ugyanazzal az összeggel növekednek az eszközök és a források is (vagyongyarapodás), vagyis kétoldalú mérlegváltozás következik be.

- (1) Anyagot vásároltunk a szállítótól későbbi fizetésre 880 000 forint értékben.
- (2) Felvettünk a bankbetétünkre 2 000 000 forint rövid lejáratú hitelt.

T	Szállítók	K	T	Anyagok	K
	1. 880 000		1. 880 000		
T	Rövid lejáratú hitelek	K	T	Bankbetét	K
	2. 2 000 000		2. 2 000 000		

Példa az **IV. típusú** gazdasági esemény számlasoros elszámolására, amikor ugyanazzal az összeggel csökkenek az eszközök és a források is (vagyoncsökkenés), vagyis kétoldalú mérlegváltozás következik be.

- (1) Kiegyenlítjük 880 000 forintos szállítói kötelezettségünket a 2 000 000 forintos bankbetétünkkel.
- (2) Bankbetétünkkel 400 000 forint átutalásával törlesztjük 2 000 000 forintos meglévő rövid lejáratú hiteltartozásunkat.

T	Bankbetét	K	T	Szállítók	K
Ny.	2 000 000		Ny.	880 000	
	1. 880 000	↔	1. 880 000		
	2. 400 000	↔			
			T	Rövid lejáratú hitelek	K
			Ny.	2 000 000	
			2. 400 000		

Az eszköz és forrás számlákat minden üzleti év elején meg kell nyitni. **Nyitás** során a nyitómérleget könyvelési számlákra bontjuk szét, és – mivel a mérlegben az eszközök értéke mindig megegyezik a források értékével – egymással szemben megnyitjuk a számlákat, vagyis a **nyitó egyenlegüket** az eszköz számlák tartozik, illetve a forrás számlák követel oldalára felveszük.

Hazánkban a legtöbb vállalkozás a könyvelési számlákon forintban (sőt fillérben is) könyvel, de a mérlegben ezer forintban, ezer forintba kerekítve kell beállítani az eszköz és forrás számlák egyenlegeit.

### 5.1. Példa a könyvelési számlák nyitására

Végezzük el a könyvelési számlák 20X1. január 1-jei nyitását a „P-Hand” Kft. 20X0. december 31-i leltár- és mérlegadatai alapján!

Leltár, 20X0. december 31-én

Vagyonrész megnevezése	M.e.	Menny.	Egységár	Érték
Számítógép	db	1	300 000	300 000
Könyvelőprogram	db	1	100 000	100 000
„A” típusú csomagolóanyag	kg	50	2 400	120 000
1. sz. áru	db	20	40 000	800 000
Bankbetét (IEB 73421568-0000001)	-	-	-	1 800 000
Törzstőke	db	6	500 000	3 000 000
„Csom-ker” Bt. (szállító)	db	-	-	120 000

Mérleg, 20X0. december 31-én

Eszközök	Ezer Ft	Források	Ezer Ft
<b>Befektetett eszközök</b>	<b>400</b>	<b>Saját tőke</b>	<b>3 000</b>
Immateriális javak	100	Jegyzett tőke	3 000
Tárgyi eszközök	300	Eredménytartalék	-
<b>Forgóeszközök</b>	<b>2 720</b>	<b>Kötelezettségek</b>	<b>120</b>
Készletek	920	Hosszú lejáratú kötelezettségek	-
Pénzeszközök	1 800	Rövid lejáratú kötelezettségek	120
<b>Eszközök összesen</b>	<b>3 120</b>	<b>Források összesen</b>	<b>3 120</b>

A főkönyvi számlák nyitásának elszámolása az eszköz és forrás számlák szembeállításával:

T	Jegyzett tőke	K		T	Immateriális javak	K
	Ny.	3 000 000	←	Ny.	100 000	
T	Szállítók	K		T	Tárgyi eszközök	K
	Ny.	120 000	←	Ny.	300 000	
			→	T	Anyagok	K
			→	Ny.	120 000	
			→	T	Áruk	K
			→	Ny.	800 000	
			→	T	Bankbetét	K
			→	Ny.	1 800 000	

A gyakorlatban a könyvelési számlák nyitása általában egy technikai számla – a nyitómérleg számla – alkalmazásával történik. A nyitást követően a nyitómérleg számla egyenlege nulla lesz.

Előző példánk adatait felhasználva, nyissuk meg a kft. eszköz és forrás számláit a nyitómérleg számla közbeiktatásával!

T	Jegyzett tőke	K	T	Nyitómérleg számla	K	T	Immateriális javak	K
	Ny.	3 000 000	←	Ny.	3 120 000	←	Ny.	100 000
T	Szállítók	K		Ny.	3 120 000	→		
	Ny.	120 000	←			→	T	Tárgyi eszközök
						→	Ny.	300 000
						→	T	Anyagok
						→	Ny.	120 000
						→	T	Áruk
						→	Ny.	800 000
						→	T	Bankbetét
						→	Ny.	1 800 000

A tárgyév során a vagyonszámlákat a könyvelési számlákon jelenítjük meg. Egy gazdasági esemény mindig két számlát érint: az egyik számlának mindig a tartozik, egy másik számlának – melyet gyakran ellenszámlának is nevezünk – pedig mindig a követel oldalára könyvelünk. A számlaösszefüggések meghatározását, a tartozik és követel számlák kijelölését, valamint a könyvelendő összeg feltüntetését **könyvelési tételnek** vagy kontírozásnak nevezzük.

**Egyszerű** könyvelési tételről beszélünk akkor, ha ugyanazt az értéket könyveljük egy számla tartozik és egy másik számla követel oldalára.

Példaként nézzünk egy olyan gazdasági eseményt, amikor felveszünk a bankból 300 000 Ft készpénzt.

Ennek kontírozása (a könyvelési tétel megszerkesztése) során azt kell végig gondolni, hogy milyen vagyonsrészekben is történt változás, és azokra milyen szabályok szerint kell elszámolni a növekedést, illetve a csökkenést.

A készpénz felvételével egyrészt növekedett a házipénztárunkban lévő készpénz állománya, ami eszköz számla. Egy eszköz számlán a növekedést a Tartozik oldalon mutatjuk ki. Ugyanakkor csökkent a bankban lévő pénzállományunk, amely ugyancsak eszköz számla, és az eszközöknél a csökkenést a Követel oldalra kell könyvelni.

Mindezek végiggondolása alapján a könyvelési tétel a következőképpen néz ki:  
a gazdasági esemény megfogalmazása, tartozik számla, követel számla, összeg.

Pénzfelvétel: T Pénztár – K Bankbetét 300 000

A pénzfelvétel könyvelése számlavázlaton:

T	Bankbetét	K		T	Pénztár	K
Ny.	1 800 000	1.	300 000	↔	1.	300 000

**Összetett** könyvelési tétel esetén viszont egy számlával szemben egyszerre több ellenszámla is állhat, sőt előfordulhat olyan eset is, amikor több tartozik számla áll több követel számlával szemben. Ezek azonban mindig visszavezethetők az egyszerű könyvelési tételekre.

Az összetett könyvelési tétel szerkesztésére nézzük azt a példát, amikor ugyanattól a szállítótól vásárolunk 80 000 Ft értékű anyagot és 200 000 Ft értékű árut.

Ez azt jelenti, hogy két eszköz számlánkon lévő összeg (az Anyagok és az Áruk) növekedett, a növekedést az eszköz számla Tartozik oldalára kell könyvelni, ugyanakkor növekedett egy forrás számlán nyilvántartott összeg is (a Szállítók), és a forrás számlán a növekedést a Követel oldalon mutatjuk ki.

A kétféle készletbeszerzés könyvelési tétele tehát a következőképpen áll össze:

T 2 db számla – K Szállítók - 280 000  
Anyagok 80 000  
Áruk 200 000

A készletbeszerzések könyvelése számlavázlaton:

T	Szállítók	K		T	Anyagok	K
	Ny. 120 000			Ny.	120 000	
	2. 280 000		↔	2.	80 000	

T	Áruk	K
Ny.	800 000	
2.	200 000	

A könyvelési számlán kimutatott növekedések és csökkenések összege a **számla forgalma**. Egy számla tartozik oldalán könyvelt tételek összességét **tartozik forgalomnak**, a követel oldalán elszámolt események összevonása utáni értékét **követel forgalomnak** hívjuk. A nyitó egyenleget nem tartalmazó számlaforgalmat időszaki vagy **nettó forgalomnak** nevezzük. Mivel minden gazdasági esemény az egyik könyvelési számla tartozik és egy másik könyvelési számla követel oldalára kerül könyvelésre, ezért az összes alkalmazott könyvelési számla tartozik oldalán lévő forgalomnak meg kell egyeznie az összes számla követel oldalának forgalmával.

Egy számla két oldalára könyvelt forgalmak különbsége adja a vagyonsrés állományát, vagyis a számla **egyenlegét** (szaldóját). A számla egyenlegét mindig a nagyobb forgalmat mutató oldaláról nevezzük el, vagyis ha egy számla halmozott tartozik forgalma (nyitó egyenleg + időszaki forgalom) nagyobb, mint a halmozott követel forgalma, akkor **tartozik egyenlegről**, ha pedig a halmozott követel forgalma (nyitó egyenleg + időszaki forgalom) nagyobb, mint a halmozott tartozik forgalom, akkor **követel egyenlegről** beszélhetünk. Ha a számla két oldalának forgalma megegyezik, akkor a számla egyenlege nulla.

Egy könyvelési számla záró és nyitó egyenlegének különbségét *állományváltozásnak* nevezzük.

Mivel a könyvelési számla nem más, mint a mérleg egyes sorainak szétbontása, a könyvelési számlák egyenlegeiből bármikor összeállítható egy mérleg.

Eszközök			Mérleg, 20X1. december 31.		Források		
T	X. Eszköz számla	K	T	A. Forrás számla	K	T	B. Forrás számla
Ny.		–	–		Ny.	–	
+				+		+	
T	Y. Eszköz számla	K	T	B. Forrás számla	K	T	C. Forrás számla
Ny.		–	–		Ny.	–	
+				+		+	
T	Z. Eszköz számla	K	T	C. Forrás számla	K	T	
Ny.		–	–		Ny.	–	
+				+		+	

Az előző példánkat összefoglalva a nyitás és az első két gazdasági esemény elszámolása után a kft. főkönyvi számláin a következő forgalmakat találjuk.

T	Immateriális javak	K	T	Jegyzett tőke	K
Ny.	100 000			Ny.	3 000 000
T	Tárgyi eszközök	K	T	Szállítók	K
Ny.	300 000			Ny.	120 000
T	Anyagok	K		2.	280 000
Ny.	120 000		T	Áruk	K
2.	80 000		Ny.	800 000	
T	Bankbetét	K		2.	200 000
Ny.	1 800 000	1.	300 000	T	Pénztár
			1.	300 000	K

Állítsuk össze a társaság mérlegét az első két gazdasági esemény rögzítése után!

Mérleg, 20X1. január 31-én			(Adatok ezer Ft-ban)		
Eszközök	Előző időszak	Tárgy-időszak	Források	Előző időszak	Tárgy-időszak
<b>Befektetett eszközök</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>Saját tőke</b>	<b>3 000</b>	<b>3 000</b>
Immateriális javak	100	100	Jegyzett tőke	3 000	3 000
Tárgyi eszközök	300	300	Eredménytartalék	–	–
<b>Forgóeszközök</b>	<b>2 720</b>	<b>3 000</b>	<b>Kötelezettségek</b>	<b>120</b>	<b>400</b>
Készletek	920	1 200	Hosszú lejár. kötelez.	–	–
Pénzeszközök	1 800	1 800	Rövid lejáratú kötelez.	120	400
<b>Eszközök összesen</b>	<b>3 120</b>	<b>3 400</b>	<b>Források összesen</b>	<b>3 120</b>	<b>3 400</b>

Az időszak végén a könyvelési számlákat le kell zárni, vagyis meg kell határozni egyenlegüket, és meg kell szüntetni azt azért, hogy az üzleti évek elkülönüljenek egymástól. A könyvelési számlák zárása során a **záró egyenleget** a számla azon oldalára kell könyvelni, amely a kisebb forgalmat mutatja. Vagyis egy tartozik záró egyenleget mutató számlát a záró egyenleg követel oldalára könyvelésével kell lezárni.



Zárás után minden számlának nulla egyenlege lesz. Annak ellenére tehát, hogy egy számla egyenlege mindig a nagyobbik oldal nevét viseli, lezárását mindig az ellenkező (a kisebbik) oldalra kell könyvelni.

Az eszköz számláknak általában tartozik egyenlegük van, amely a számla tartozik és a követel forgalmának a különbsége. Könnyű belátni például, hogy nem lehet a pénztárból többet kifizetni, mint amennyi készpénz rendelkezésre állt, vagy a raktárból sem lehet több árut kiadni, mint amennyit előtte bevételeztek. A forrás számlákra ugyanakkor általában a követel egyenleg a jellemző, amely a számla követel és a tartozik forgalmának a különbségéből adódik.

A könyvelési számlák **zárását** is – a nyitásukhoz hasonlóan – elvégezhetjük az eszköz és forrás számlák szembevetésével (mivel év végén is meg kell, hogy egyezzen az összes eszköz számla tartozik egyenlege az összes forrás számla követel egyenlegével).

T		Immateriális javak		K	
Ny.	100 000	Z.	100 000		
T		Tárgyi eszközök		K	
Ny.	300 000	Z.	300 000		
T		Anyagok		K	
Ny.	120 000	Z.	200 000		
2.	80 000				
T		Áruk		K	
Ny.	800 000	Z.	1 000 000		
2.	200 000				
T		Bankbetét		K	
Ny.	1 800 000	1.	300 000		
		Z.	1 500 000		
T		Pénztár		K	
1.	300 000	Z.	300 000		

T		Jegyzett tőke		K	
Z.	3 000 000	Ny.	3 000 000		
T		Szállítók		K	
Z.	400 000	Ny.	120 000		
		2.	280 000		

A nyitásukhoz hasonlóan lezárhatjuk a könyvelési számlákat egy technikai, zárómérleg számla közbeiktatásával is.

T		Imateriális javak		K		T		Zárómérleg számla		K		T		Jegyzett tőke		K	
Ny.	100 000	Z.	100 000			Ny.	3400000	Ny.	3400000			Z.	3 000 000	Ny.	3 000 000		
T		Tárgyi eszközök		K								T		Szállítók		K	
Ny.	300 000	Z.	300 000									Z.	400 000	Ny.	120 000		
T		Anyagok		K										2.		280 000	
Ny.	120 000	Z.	200 000														
2.	80 000																
T		Áruk		K													
Ny.	800 000	Z.	1 000 000														
2.	200 000																
T		Bankbetét		K													
Ny.	1 800 000	1.	300 000														
		Z.	1 500 000														
T		Pénztár		K													
1.	300 000	Z.	300 000														

A könyvelési számlák időszak végi záró egyenlegei mindig megegyeznek a következő időszak eleji nyitó egyenlegükkel.

Előfordulhatnak olyan esetek is, amikor az időszak végével egy eszköz számlának nem tartozik az egyenlege, illetve egy forrás számlának nem követel. Ilyenkor nem a számla egyenlege, hanem annak tartalma dönti el, hogy a mérleg melyik oldalára kerül beállításra. Nézzünk ezekre néhány példát!

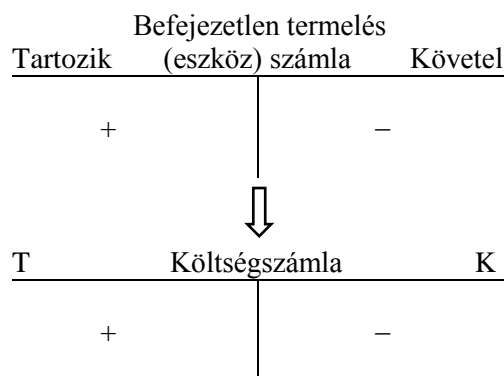
- Helyesbítő számlák, amelyek ellentétes egyenlegükkel csökkentik annak a számlának az egyenlegét, amelyhez tartoznak. Például a „P-Hand” Kft. számítógépének eredeti bekerülési (bruttó) értéke 900 000 Ft volt, de az elmúlt két év használata során elszámoltunkk után évente 300 000 Ft értékcsökkenést (fizikai és eszmei elhasználódást, avulást). A mérlegbe a nettó érték kerül beállításra, amely a bruttó érték (900 000 Ft) és az elszámolt amortizáció (600 000 Ft) különbségéből adódik (300 000 Ft). A tárgyi eszközök könyvelési számláin célszerű külön kimutatni az eszköz bruttó értékét és az eddig elszámolt értékcsökkenését. A tárgyi eszköz értékcsökkenése tartalmát tekintve az eszköz értékét csökkenti, azaz az eszköz számla követel oldalára kerül könyvelésre, így egyenlege is követel lesz, ami azonban nem jelenti azt, hogy forrás számláról lenne szó. A helyesbítő számlák használatát a bruttó elszámolás elve indokolja.
- Követeléssé vált kötelezettségek, illetve kötelezettséggé vált követelések esetén. Például, ha a társaság egyik vevője tévedésből kétszer utalta át követelésünket, akkor a vevők számlának követel egyenlege lesz, ami azt mutatja, hogy már nem egy követelés áll fenn vele szemben (tehát nem eszközről van szó), hanem éppen fordítva, visszafizetési kötelezettség keletkezett, amit a számla követel egyenlege jelez is. Ebben az esetben a vevő már nem eszköz, hanem forrás számlaként viselkedik.
- Az eredménytartalék számlának lehet pozitív (követel) és negatív (tartozik) egyenlege, a mérlegben ettől függetlenül kizárólag a források közé lehet beállítani.

Formáját tekintve a könyvelési számla háromféle lehet.

- Egyoldalas számla a kézi könyvelésnél, amely minden egyes tételnél tartalmazza a dátumot, a bizonylatszámot, a gazdasági esemény leírását, az ellenszámla megjelölését, valamint a tartozik és a követel összeget.
- Kétoldalas számla főleg oktatási célból, amelyen csak a gazdasági esemény sorszáma és értéke található, és egymással szemben helyezkednek el a növekedések és a csökkenések.
- Elektronikus adatfeldolgozás során használatos számla, amely ugyanazokat az adatokat tartalmazza, mint a kézi könyvelés egyoldalas számlája. (Szoftverektől függően a számlák formátuma más és más lehet. Például az összeget nem két rovatban, hanem T és K jelöléssel tünteti fel.)

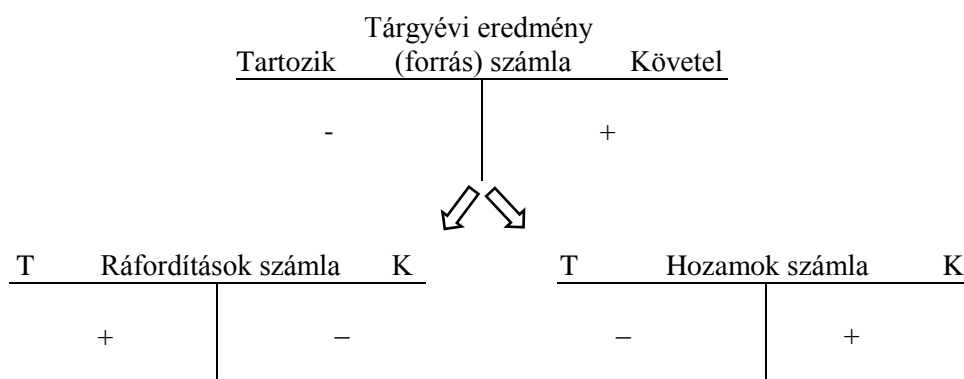
A vállalkozásoknál előforduló gazdasági események nemcsak a mérlegszámlákhoz – eszközökhöz és forrásokhoz kapcsolódhatnak, hanem a költségekhez, a hozamokhoz és a ráfordításokhoz is.

A **költség számlák** ugyanolyan szabályok szerint kell könyvelni, mint az eszköz számlák, azaz a költségnövekedést a Tartozik, a költségsökkenést pedig a Követel oldalon mutatjuk ki. Ennek magyarázata – mint ahogy azt a korábbiakban már láthattuk – az, hogy a költség számla egy adott pillanatban egy eszköznek, mégpedig a befejezetlen termelésnek az értékét mutatja, vagyis a befejezetlen termelés számla részletezése a költség számlákon történik.



Az **eredmény számlák** alapesetben egy forrás elemből, a tárgyévi eredményből vezethetők le, és az eredmény összetevőinek a részletezését tartjuk ezeken a számlákon nyilván. Az eredmény növekedését

(az eredményszámla követel oldalát) a hozam számlákon, míg az eredmény csökkenését (az eredményszámla tartozik oldalát) a ráfordítás számlákon könyveljük. A hozam számlákon a növekedést a Követel, a hozam csökkenést a Tartozik oldalon, a ráfordítás számlákon a ráfordítás növekedést a Tartozik, a ráfordítás csökkenést pedig a Követel oldalon mutatjuk ki.



Az eredményszámlák változásainak hatása a mérlegre és az eredményre

Eredményszámlák		Mérlegszámlák		Eredmény vagy Saját tőke
Ráfordítások növekedése	⇔	Eszközök csökkenése vagy tartozások növekedés	➡	Csökken
Hozamok növekedése	⇔	Eszközök növekedése vagy tartozások csökkenése	➡	Növekszik
Ráfordítások csökkenése	⇔	Eszközök növekedése vagy tartozások csökkenése	➡	Növekszik
Hozamok csökkenése	⇔	Eszközök csökkenése vagy tartozások növekedése	➡	Csökken

A jelenlegi magyar és nemzetközi gyakorlat is ezt a négy számlasort alkalmazza a gazdasági események rögzítésére, melyet négy számlasoros elméletnek nevezünk. A költség- és az eredmény számláknak nincs nyitó egyenlegük, azok mindig csak egy periódusra vonatkoznak, minden évben nulláról indulnak.

Összefoglalva az eddig elmondottakat a könyvelési számlák tartozik, illetve követel oldalára az alábbi mozgásokat könyveljük, valamint egyenlegük alapján az alábbi kimutatások készíthetők el.

Számlatípusok	Tartozik oldal	Követel oldal	Kimutatástípusok
Eszköz számlák	növekedés	csökkenés	mérleg
Forrás számlák	csökkenés	növekedés	mérleg
Költség számlák	növekedés	csökkenés	költségkimutatás
Ráfordítások	növekedés	csökkenés	eredménykimutatás
Hozamok	csökkenés	növekedés	eredménykimutatás

## 6. A szintetikus számlák rendje

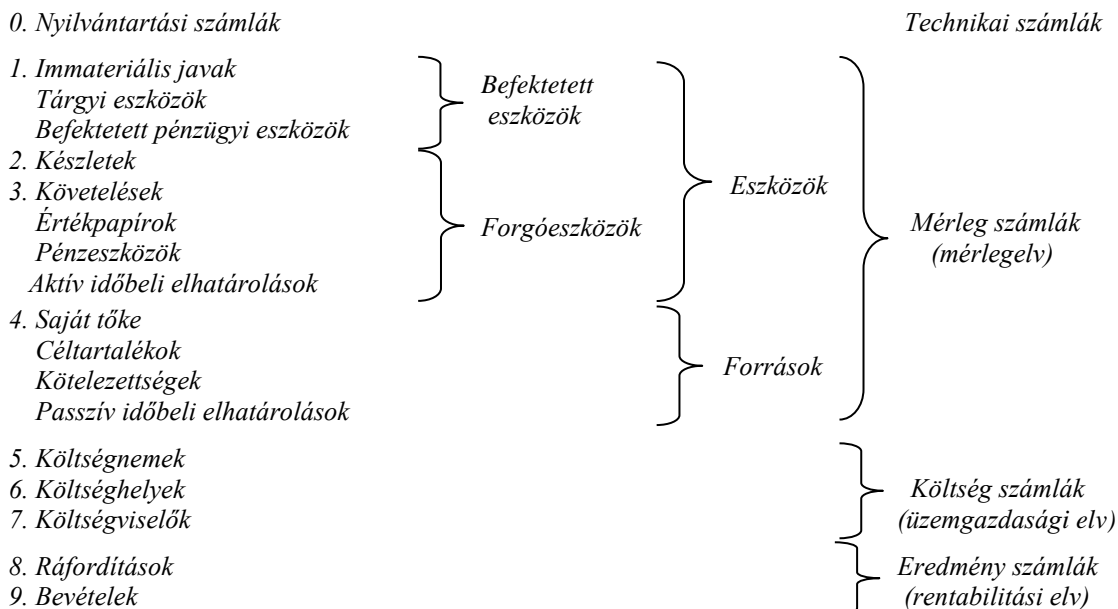
A könyvvizetés racionalizálása, a különböző igények szerinti gyors és egyszerű kimutatások, összesítések elkészítése, valamint a számítástechnikai megoldások alkalmazása szükségessé tette a könyvelési számlák csoportosítását. A gazdálkodó egységek minden alkalmazott főkönyvi számlájának adnak egy tízes számrendszerhez tartozó, háromtól tíz helyi értékig terjedő számot.

**Számlakeretnek** nevezzük a könyvelési számlák egységes és következetesen felépített rendszerét, amelybe minden könyvelési számla besorolható.

A számlakeret célja, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítse a gazdálkodó egység számvitelének megszervezését, biztosítsa a beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A számlakeret lehetővé teszi, hogy a gazdálkodó egységek – különféle képpen súlyozva a számlakeret három rendező elvét: mérlegelv, üzemgazdasági elv és rentabilitási elv – saját maguk alakítsák ki a számukra legjobban megfelelő könyvviteli rendszerüket. A gazdálkodó egységek eldönthetik, hogy a számlaosztályokat milyen módon használják (használják-e egyáltalán) a vezetői információk biztosításához, a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatásához, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos számviteli rendszerének kialakításához.

### A magyar számlakeret felépítése



A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év mérleg szerinti eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. Például a mérlegen kívüli olyan tételeket, mint a függő és a biztos (jövőbeni) kötelezettségek.

Az 1. számlaosztály az immateriális javak (pl. vagyoni értékű jogok és szellemi termékek), a tárgyi eszközök (pl. ingatlanok, műszaki és egyéb gépek, berendezések, járművek), valamint a befektetett pénzügyi eszközök (pl. részesedések, tartós kölcsönök és értékpapírok) nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.

A 2. számlaosztály a vásárolt (pl. anyagok és áruk), valamint a saját előállítású készleteket (pl. befejezetlen, félkész és késztermékek) foglalja magában.

A 3. számlaosztály a követeléseket, a forgó értékpapírokat és a forgó pénzeszközöket tartalmazza.

A 4. számlaosztályban kell kimutatni a saját tőke, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek számláit.

Az 1-4. számlaosztály tartalmazza a mérleg számlákat, ezen belül az 1-3. számlaosztály az eszköz számlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrás számlákat. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat, ezért nevezzük ezeket mérleg számláknak.

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnevek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnevek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, bérköltségek, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás.

A 6-7. számlaosztály – a gazdálkodó egység döntésének megfelelően – használható a vezetői információk biztosítására. E számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

A 8. számlaosztály az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza az anyagjellegű, a személyi jellegű ráfordításokat, az értékcsökkenési leírást, az egyéb, a pénzügyi és a rendkívüli ráfordításokat, valamint az eredményt terhelő adót. A 8. számlaosztály a forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza az értékesítés közvetlen és közvetett költségeit, az egyéb, a pénzügyi és a rendkívüli ráfordításokat, valamint az eredményt terhelő adót.

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb, a pénzügyi és a rendkívüli bevételeket.

A 8-9. számlaosztály számlái tartalmazzák az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat, ezért ezeket eredmény számláknak nevezzük.

A jelenlegi magyar gyakorlatban alkalmazott számlakeret jellemzői:

- négy számszoros elméletre épül, így élesen elkülöníti az eszköz-, a forrás, a költség- és az eredmény számlákat;
- bruttó elszámolás elvén alapul, amely azt jelenti, hogy minden könyvelési számla egyenlege az összes növekedés és az összes csökkenés különbözete;
- számlaosztály szintjén összhangot teremt a különböző gazdálkodó egységek könyvelési számláinak számozása és elnevezése között.

A főkönyvi számlaszám felépítése



### Számlatükör, számlarend

Minden gazdálkodó egységnek el kell készítenie saját, egyedi **számlatükrét**, amely – a törvényi előírásoknak megfelelő számlaosztályokon belül a mérleg, az eredménykimutatás tételeinek sorrendjéhez, részletezéséhez igazodó, vagy más koncepció alapján elvégzett további strukturálás, megbontás – a vállalkozás számviteli politikájába tartozó feladat. A decimálisan felépülő, tíz számlaosztályból álló számlatükörnek kialakításakor a gazdálkodó egységnek figyelembe kell vennie a tevékenységi és az ügyviteli sajátosságokat, valamint a különféle adatszolgáltatási kötelezettségeket, elemzési igényeket is.

A szabályos könyvvizetéshez a gazdálkodó egységeknek sajátosságaikat és belső információ igényüket is figyelembe véve el kell készíteniük **számlarendjüket** is, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Egy gazdálkodó egység számlarendjével szembeni legfőbb követelmények a következők:

- biztosítsa, hogy a könyvvizetés alátámassza az éves beszámoló elkészítését,
- segítse elő, hogy a könyvvizetés során a számviteli alapelvek érvényre jussanak,
- vegye figyelembe a gazdálkodó egységnél alkalmazott számviteli politikát,
- tükrözze a gazdálkodó egység jellegét (tevékenységét, annak összetettségét) és nagyságát,
- elégséges eligazítást adjon a gazdálkodó egység szabályszerű könyvvizetéséhez,
- tegye áttekinthetővé az ellenőrzést végzők számára a gazdálkodó egység számviteli rendszerét.

## 7. Összesítő-ellenőrző kimutatások

A gazdasági eseményeket a nyilvántartásokban folyamatosan rögzíteni kell. A folyamatos könyvelés helyességéről azonban időszakonként – havonta, negyedévente, évente – különböző összesítő-ellenőrző kimutatások elkészítésével meg kell győződni. A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó egység a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint

a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására, a könyvelési számlák technikai zárása előtt főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A **főkönyvi kivonat** a gazdálkodó egység valamennyi, az adott időszakban használt főkönyvi számláinak számát, megnevezését, a könyvelési számlák halmozott tartozik, illetve követel forgalmát, valamint egyenlegét tartalmazza egy adott időpontra vonatkozóan. A főkönyvi kivonatban – a kettős könyvvitel alapszabályaiból adódóan – a tartozik és követel halmozott forgalom egyezősége, illetve a tartozik és követel egyenlegek egyezősége a garancia a számlasoros könyvelés számszaki helyességére<sup>1</sup>.

Ha a főkönyvi kivonat tartozik és követel rovatpárjainak összesenje nem egyezik meg, akkor valamilyen könyvelési hibát követtünk el: nem ugyanazt az összeget könyveltük tartozik és követel összegként, vagy csak „egylábas” könyvelést hajtottunk végre, azaz vagy a tartozik vagy a követel összeget elfelejtettük könyvelni.

A főkönyvi kivonat forgalom rovatpárját szokás próbamérlegnek, az egyenleg rovatpárját pedig nyersmérlegnek nevezni. Ebből azonban még nem következik az, hogy a könyvelési számlák tartozik egyenlegeinek összege megegyezik a mérleg eszköz oldalának főösszegével, mert előfordulhat, hogy az egyes számlák nem a jellegüknek megfelelő egyenleggel rendelkeznek.

Az összesítő-ellenőrző kimutatás másik – információtartalom szempontjából bővebb – fajtája a **forgalmi kimutatás**, amely ugyancsak egy időpontra vonatkozóan, de külön rovatpárban mutatja be a főkönyvi számlák nyitó egyenlegeit, az időszaki forgalmukat, valamint záró egyenlegeit. Ezzel a két időszak közötti állományváltozások (záró és a nyitó egyenlegek egybevetése) és az időszaki nettó forgalmak alapján további elemzések és értékelések is elvégezhetők.

Helyes könyvelés esetén a forgalmi kimutatás három rovatpárjának összesenjei külön-külön egyezőséget mutatnak.

Az összesítő-ellenőrző kimutatások azonban nem minden könyvelési hibát képesek jelezni. Nem lesz eltérés a rovat-párok között például, ha egy gazdasági esemény kimarad a könyvelésből, vagy fordítva, ha többször is könyvelésre kerül, illetve ha rossz számlára, de jó oldalra könyveltük a tételt, vagy ha mindenhová rossz összeget könyveltünk, esetleg ha a könyvelési hibák éppen kiegyenlítik egymást, illetve ha az eszközök és a források értékelése nem megfelelő módon történt.

Ezek a hibák csak az analitikával, a leltárral vagy az eredeti bizonylattal történő tételes egyeztetéssel tárhatók fel.

Az eddigiekben megismert „P-Hand” Kft. január havi főkönyvi kivonata, illetve forgalmi kimutatása – a számlák technikai zárása előtt – az alábbiak szerint készíthető el.

Főkönyvi kivonat, 20X1. január 31.

Könyvelési számlák		Forgalom		Egyenleg	
száma	megnevezése	Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
1.	Immateriális javak	100 000		100 000	
1.	Tárgyi eszközök	300 000		300 000	
2.	Anyagok	200 000		200 000	
2.	Áruk	1 000 000		1 000 000	
3.	Bankbetét	1 800 000	300 000	1 500 000	
3.	Pénztár	300 000		300 000	
4.	Jegyzett tőke		3 000 000		3 000 000
4.	Szállítók		400 000		400 000
4.	Nyitómérleg számla	3 120 000	3 120 000	-	-
	<b>Összesen</b>	<b>6 820 000</b>	<b>6 820 000</b>	<b>3 400 000</b>	<b>3 400 000</b>

<sup>1</sup> A főkönyvi kivonat nemcsak a számlasoros, hanem részben az idősoros elszámolás helyességének ellenőrzésére is alkalmas eszköz. A könyvelési számlák halmozott tartozik és követel forgalmának (a főkönyvi kivonat első értékrovat-párja) ugyanis mindig meg kell egyezzen a napló zárás nélküli tartozik és követel forgalmával. Ellenkező esetben nem ugyanaz került könyvelésre a számlákra, mint a naplóba.

Forgalmi kimutatás, 20X1. január 31.

Könyvelési számlák		Nyitó egyenleg		Időszaki forgalom		Záró egyenleg	
száma	megnevezése	Tartozik	Tartozik	Követel	Követel	Követel	Követel
1.	Immateriális javak	100 000				100 000	
1.	Tárgyi eszközök	300 000				300 000	
2.	Anyagok	120 000		80 000		200 000	
2.	Áruk	800 000		200 000		1 000 000	
3.	Bankbetét	1 800 000			300 000	1 500 000	
3.	Pénztár			300 000		300 000	
4.	Jegyzett tőke		3 000 000				3 000 000
4.	Szállítók		120 000		280 000		400 000
4.	Nyitómérleg számla	3 120 000	3 120 000			-	-
	<b>Összesen</b>	<b>6 240 000</b>	<b>6 240 000</b>	<b>580 000</b>	<b>580 000</b>	<b>3 400 000</b>	<b>3 400 000</b>

## 8. Az analitikus elszámolás

Az adatrögzítést, a nyilvántartást, a számbavételt úgy kell megoldani, hogy az eszközökben, illetve a forrásokban bekövetkezett változásokat mérni és összesíteni lehessen, ezért a könyvvitelben az adatokat pénzürtékben folyamatosan, okmányokkal alátámasztva kell rögzíteni. Ez a könyvvizetési forma azonban nem kizárólagos, számos területen ugyanis szükség van arra, hogy a pénzürtékben összevont adatok mellett természetes mértékegységet is alkalmazzanak. Vagyis a könyvvizetés másik nagy területe – az eddig megismert szintetikus könyvvizetésen túl – az, amikor az egyes vagyonrészekről részletező segédkönyveket, ún. **analitikus** nyilvántartásokat is vezetnek.

Az analitikus elszámolás történhet:

- csak mennyiségben (például az anyakészleteknél);
- csak értékben (például az értékpapíroknál, a jegyzett tőkénél, illetve a vevőkről és a szállítókról vezetett folyószámlák esetében);
- mennyiségben és értékben (például a tárgyi eszközöknél, a késztermékeknél).

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros a kapcsolatuk a főkönyvi (szintetikus) könyvvizeléssel. Az analitikának mindig meg kell egyeznie a szintetikával, ugyanis a könyvvizelési adatok a szintetikába az analitikából kerülnek be ún. feladások segítségével, kivéve azokat a gazdasági eseményeket, amelyeknél nincs szükség analitikus nyilvántartásra (például a banki pénzmozgások).

Az analitika és a szintetika közötti különbségek

Analitikus elszámolás jellemzői	Szintetikus elszámolás jellemzői
mennyiségi, értéki, mennyiségi és értéki	csak értéki
nem alkot zárt rendszert	zárt rendszert alkot
részletes	összevont
részleges	teljes körű

Az analitikus könyvek csak azt mutatják meg, hogy mekkora vagyonnak kell meglennie (vagyis ez a leltár alapokmánya), de hogy ténylegesen ebből mennyi van meg a valóságban, az csak leltározással állapítható meg.

Analitikus anyagkészlet nyilvántartó lap

Nyilvántartási szám:				Főkönyvi számlaszám:		Oldalszám:	
Megnevezés:				Méret:	Minőség:	Raktári elhelyezés:	
VTSZ szám:		Max.:	Min.:	M. egység:	Egységár:	Raktár jele:	
20X1.	Bizszám	Mozgásnem	Honnan-hová	Bevétel	Kiadás	Készlet	Tételszám
Áthozat:							

Folyószámla analitikus nyilvántartólap						
Vevő/szállító megnevezése:					Számiaszám:	
20X1.		Szöveg	Forgalom (Ft)		Egyenleg (Ft)	
Hó	Nap		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel

Késztermék analitikus nyilvántartó lapja

Maximális készlet:		Minimális készlet:									
Mennyiségi egység:.....											
20X1.		Szöveg	Menny.	Egys.ár	Érték	20X1.		Szöveg	Menny.	Egys.ár	Érték
Hó	Nap					Hó	Nap				

## 9. Az idősoros elszámolás

Minden gazdasági esemény bekövetkezése, megtörténte idősorrendjében is rögzítésre kerül, függetlenül attól, hogy melyik eszközben vagy forrásban történt a változás. Az idősoros elszámolás jelentősége abban van, hogy biztosítja a könyvvizetésben a folyamatosságot, az ellenőrizhetőséget, a visszakeresési és egyeztetési lehetőséget. Az idősoros vagy kronologikus elszámolás könyvvizetési eszköze a napló (alapkönyv, journal), melynek különböző formái léteznek ugyan, de tartalmuk általában azonos: a gazdasági esemény sorszáma, dátuma, a gazdasági esemény rövid megfogalmazása, leírása, az érintett könyvelési számlák száma és megnevezése, valamint a gazdasági esemény értéke. A naplóban külön rovata van a Tartozik számlának és az azon bekövetkezett Tartozik összegnek, illetve az érintett Követel számlának és az ahhoz tartozó Követel összegnek. Mivel a napló két értékvatában ugyanazt az eseményt és összeget könyveljük az egyik számla Tartozik és a másik számla Követel oldalára, ezért a napló Tartozik forgalma mindig megegyezik a napló Követel forgalmával.

Napló, 20X1..... hó						... oldal		
Sor-szám	Dátum	Tartozik számla		Követel számla		Szöveg*	Összeg	
		száma	megnevezése	száma	megnevezése		Tartozik	Követel
						Áthozat:		
						Áthozat:		

\*Léteznek olyan naplóformátumok is, ahol a gazdasági esemény leírása a dátum után következik.

Ha egy gazdasági esemény egyszerre két könyvelési számlánál többet érint, akkor az összetartozás és a könyvelt értékek ellenőrzése érdekében meg kell jelölni, hogy az adott számla hány számlával áll szemben.



## 9.1. Példa az idősoros elszámolásra

Végezzük el a számlasoros elszámolásnál megismert „P-Hand” Kft. leltáradatai és nyitómérlege alapján az eszköz és forrás számlák nyitását, a pénzfelvétel és az anyagbeszerzés könyvelését, valamint a számlák technikai zárását idősoros elszámolást alkalmazva!

Napló, 20X1. január hó

1. oldal

Sor-szám	Dátum	Tartozik számla		Követel számla		Szöveg	Összeg	
		száma	megnevezése	száma	megnevezése		Tartozik	Követel
						<b>Áthozat:</b>	-	-
Ny.	I. 1.		5 db számla	4.	Nyitómérleg szla	Eszköz számlák	-	3 120 000
		1.	Immat. javak			nyitása	100 000	
		1.	Tárgyi eszközök				300 000	
		2.	Anyagok				120 000	
		2.	Áruk				800 000	
		3.	Bankbetét				1 800 000	
		4.	Nyitómérleg szla		2 db számla	Forrás számlák	3 120 000	-
				4.	Jegyzett tőke	nyitása		3 000 000
				4.	Szállítók			120 000
						<b>Nyitó forgalom</b>	<b>6 240 000</b>	<b>6 240 000</b>
1.	I. 5.	3.	Pénztár	3.	Bankbetét	Pénzfelvétel	300 000	300 000
2.	I.25.		2 db számla	4.	Szállítók	Anyag- és áru-	-	280 000
		2.	Anyagok			beszerzés	80 000	
		2.	Áruk				200 000	
						<b>Időszaki forgalom</b>	<b>580 000</b>	<b>580 000</b>
						<b>Forgalom</b>	<b>6 820 000</b>	<b>6 820 000</b>
						<b>Átvitel:</b>	<b>6 820 000</b>	<b>6 820 000</b>

Napló, 20X1. január hó

2. oldal

Sor-szám	Dátum	Tartozik számla		Követel számla		Szöveg	Összeg	
		száma	megnevezése	száma	megnevezése		Tartozik	Követel
						<b>Áthozat:</b>	<b>6 820 000</b>	<b>6 820 000</b>
Z.	I.31.	4.	Zárómérleg szla		6 db számla	Eszköz számlák	3 400 000	-
				1.	Immat. javak	zárása		100 000
				1.	Tárgyi eszközök			300 000
				2.	Anyagok			200 000
				2.	Áruk			1 000 000
				3.	Bankbetét			1 500 000
				3.	Pénztár			300 000
			2 db számla	4.	Zárómérleg szla	Forrás számlák	-	3 400 000
		4.	Jegyzett tőke			zárása	3 000 000	
		4.	Szállítók				400 000	
						<b>Záró forgalom</b>	<b>6 800 000</b>	<b>6 800 000</b>

Az összesítő-ellenőrző kimutatásoknál már említettük, hogy a főkönyvi kivonat és a forgalmi kimutatás nemcsak a számlasoros könyvelés helyességének ellenőrzését célozza, hanem alkalmas eszköz arra is, hogy meggyőződhessünk a számlasoros és az idősoros elszámolás közötti összhang meglétéről. Összevetve a napló nyitó forgalmát (6 240 000 Ft) forgalmát a forgalmi kimutatás nyitó egyenlegeinek tartozik és követel rovatpárjával (6 240 000 Ft), illetve a napló időszaki forgalmát (580 000 Ft) a forgalmi kimutatás időszaki forgalmával (580 000 Ft), akkor világosan látszik az egyezés. Ugyancsak az idősoros és a számlasoros elszámolás egyezőségét jelzi a napló forgalmának és a főkönyvi kivonat forgalmának az összértéke is (6 820 000 Ft.)

Napló, 20X1. január hó

Sor-szám	Dátum	Tartozik számla		Követel számla		Szöveg	Összeg	
		száma	megnevezése	száma	megnevezése		Tartozik	Követel
						:		
						<i>Nyitó forgalom</i>	6 240 000	6 240 000
						:		
						<i>Időszaki forgalom</i>	580 000	580 000
						<i>Forgalom</i>	6 820 000	6 820 000

Forgalmi kimutatás, 20X1. január 31.

Könyvelési számlák		Nyitó egyenleg		Időszaki forgalom		Záró egyenleg	
Száma	megnevezése	Tartozik	Követel	Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
	:						
	Összesen	6 240 000	6 240 000	580 000	580 000	3 400 000	3 400 000

Főkönyvi kivonat, 20X1. január 31.

Könyvelési számlák		Forgalom		Egyenleg	
száma	megnevezése	Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
	:				
	Összesen	6 820 000	6 820 000	3 400 000	3 400 000

## 10. A könyvelési hibák feltárása és javítása

A könyvvizetés minden fázisát ellenőrizni kell. Az ellenőrzési munka jelentős része folyamatba épített ellenőrzés, amely a könyvelési rendszer alkalmazásából következően automatikus: a könyvelési program nem engedi ugyanazon sorszámú bizonylatot kétszer lekönyvelni, illetve a könyvelés integrált rendszeréből fakadóan nem lehet ellentétes összegeket könyvelni idősorosan, számlasorosan, szintetikában és analitikában. A könyvelés helyességének utólagos ellenőrzését elvégezheti maga a könyvelő, de legtöbb esetben ez egy célirányos, külön funkciót jelentő feladat.

A könyvvizetés során előforduló tipushibák: nem az eredeti bizonylat, hanem fénymásolat, fax alapján könyvelnek; nem a cég nevére szóló számlák kerülnek a könyvelésbe; tévesen jelölik ki a tartozik és a követel számlákat (rossz kontírozás); adatrögzítési hibákat vétenek: számelírások, számcserek, egy nullával több vagy kevesebb begépelése, a tartozik és a követel számla felcserélése stb.

A könyvelési hibák javításának megoldási lehetősége egyrészt annak függvénye, hogy gépi vagy kézi könyvelés történt-e, másrészt hatással van rá az elkövetett hiba típusa is. Ennek figyelembe vételével a hibák kijavításának könyveléstechnikai lehetőségei a következők.

- Ha kimaradt (elfelejtődött) valamely gazdasági esemény adott időszaki könyvelése, akkor a kimaradt tételt utólag, a következő időszakban – a könyvelés dátumának megjelölésével – kell felvinni a könyvekbe. Az elkésett könyvelésnek más-más következményei vannak attól függően, hogy számviteli beszámolóval lezárt (önellenőrzés) vagy még nem lezárt, illetve adózási szempontból lezárt vagy még nem lezárt időszakhoz kapcsolódik az adott gazdasági esemény. (Ezt a későbbiekben, a Számvitel speciális kérdései c. tantárgyunk keretében tárgyaljuk részletesebben.)
- Ha hibás összeg került könyvelésre, vagy ha hibás oldalra, esetleg hibás vagyonrészre történt a könyvelés, akkor ezek kijavítására három megoldási lehetőség kínálkozik: kiigazító-, pótló-, illetve ellentételek szerkeszthetők.

- Csak a helyes és a téves összeg különbségét könyveljük.  
Például, ha egy 80 000 Ft-os anyagbeszerzést tévesen csak 8 000 Ft-nak könyveltük:

T	Szállítók	K		T	Anyagok	K
	2.	8 000	rossz könyvelés	2.	8 000	
	2a.	72 000	helyesbítés	2a.	72 000	

- A hibás tételt a számla ellentétes oldalán lesztorozzuk (fordított tételt szerkesztünk), majd a helyes összeget ismételten rákönyveljük. (Vegyük észre, hogy ilyenkor a számlák forgalma is megnő.)

pozitív sztornó

T	Szállítók	K		T	Anyagok	K
2a.	8 000	2.	8 000	rossz könyvelés	2.	8 000
		2b.	80 000	jó könyvelés	2b.	80 000

- A hibás tételt negatív előjellel könyveljük ismét, majd pedig a helyes összeget. (Vegyük észre, hogy ilyenkor a számlák forgalma nem változik.)

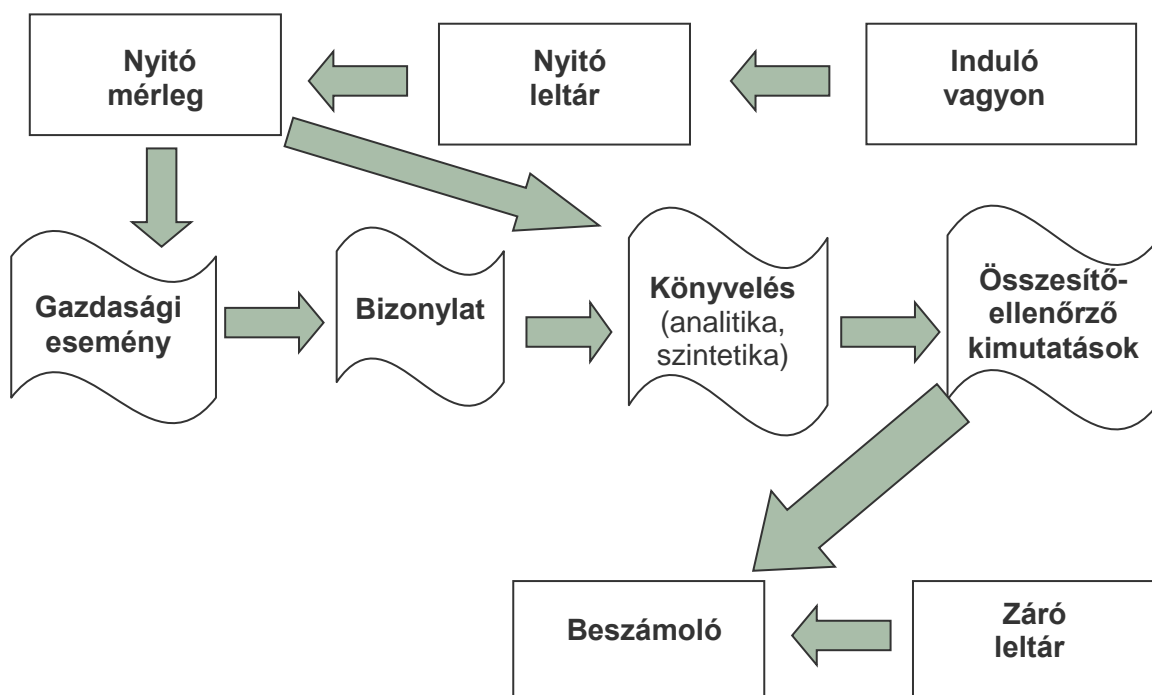
T	Szállítók	K		T	Anyagok	K
	2.	8 000	rossz könyvelés	2.	8 000	
	2a.	- 8 000	negatív sztornó	2a.	- 8 000	
	2b.	80 000	jó könyvelés	2b.	80 000	

- c) Kézi könyvelés a gyakorlatban szerencsére már csak ritkán (főleg a kisebb vállalkozások esetében) fordul elő, de az oktatás során a hallgatók gyakorló, házi és vizsgafeladatának megoldásánál a könyvelési hibák javításakor nemcsak a helyes tartalomra, hanem bizonyos formai követelmények betartására is tekintettel kell lenni: a hibás összeget vagy szöveget egyetlen vonallal kell áthúzni, mégpedig úgy, hogy az eredeti rossz összeg vagy szöveg továbbra is jól látható maradjon. A radirozás, a lefestés, az átírás nem megengedett. A javítás mellett mindig fel kell tüntetni azt is, hogy ki és mikor javította a könyvelést. Kézi könyvelésnél fontos formai követelmény az olvashatóság, a hézagmentesség és az áttekinthetőség is. Nyomtalanul törölhető íróeszközöket (például ceruzát) könyvelésnél nem szabad használni

T	Szállítók	K		T	Anyagok	K
	Ny.	120 000		Ny.	120 000	
		80 000			80 000	
	2.	<del>-8 000</del>	* Jav. Kiss Éva 20X1. 01. 31.	2.	<del>-8 000</del>	* Jav. Kiss Éva 20X1. 01. 31.

## 11. A könyvelési munka általános menete

Könyvvizetéssel kapcsolatos feladatokat a gazdálkodó egységek alapításától megszűnéséig folyamatosan, megszakítás nélkül végezniük kell. A könyvvizetésnek vannak egyedi, eseti (előtársasági, átalakulási, felszámolási, végelszámolási), illetve évente rendszeresen ismétlődő teendői, mint a könyvelési számlák nyitása, idősoros és számlasoros, szintetikus és analitikus könyvelés, leltározás, értékelés, elhatárolás, átsorolás, összesítő-ellenőrző kimutatások készítése, zárlati munkálatok, beszámoló összeállítása, számlák zárása stb.



### A könyvelés lépései

#### 1. Nyitóleltár és a nyitómérleg alapján a főkönyvi számlák nyitása

Nyitóleltár és nyitómérleg alapján új cég létrehozásakor, vagyonteleltár és vagyontelemerleg alapján az átalakulással létrejött cégek esetében (volt jogelődjé).

Az elmúlt év könyvelési számláinak záró egyenlegeit egy könyvelési szoftver automatikusan nyitó egyenlegekké generálja, és technikai számla alkalmazásával vagy az eszköz és forrás számlákat egymással szemben megnyitja. Mivel a könyvelési számlák technikai zárása sem történhet meg fizikailag a mérleg fordulónapján, hanem azt követően a mérlegkészítés időszakában számos rendező, kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munka szükséges, ezért a nyitás sem a következő év első napján elején történik, hanem később – utólag –, amikor már elkészült az előző évi beszámoló, azonban a könyvelés dátuma az üzleti év első napja.

#### 2. Nyitás utáni rendező tételek elszámolása

A főkönyvi számlák nyitása után vissza kell vezetni azokat a tételeket, amelyek csak a zárás miatt kerültek könyvelésre.

- A mérleg szerinti eredmény mindig egy adott pillanatban (az időszak végén) mutatja az adott időszak adózás és osztalékfizetés utáni eredményét. Nyitás után a számla egyenlegét át kell vezetni a korábbi évek halmozott eredményét összegyűjtő eredménytartalék számlára.
- Az időbeli elhatárolásokat már nyitás után visszakönyvelhetjük az érintett főkönyvi számlákra, de ezzel a január havi eredmény torzulhat, ezért célszerűbb az egyes gazdasági esemény bekövetkeztekor elvégezni az elhatárolások feloldását.

### **3. Az évközi gazdasági események könyvelése**

A tárgyév során a gazdálkodó egységnél a vagyonában bekövetkező változásokról készült bizonylatok alapján folyamatosan és naprakészen történik az idősoros, a számlasoros, a szintetikus és az analitikus könyvelés.

### **4. Zárás előtti rendező tételek**

#### **a) Év végi értékelések**

Az időszak végén a gazdálkodó egység meglévő, múltbeli, bekerülési áron nyilvántartott vagyonát a számviteli politikában rögzített értékelési elvek és értékelési eljárások figyelembe vételével értékelnie kell. (Például a bizonytalan befolyású követeléseket, a fölöslegessé vált készleteket, a devizában kimutatott eszközöket és kötelezettségeket stb.)

#### **b) Év végi elhatárolások**

Aktív időbeli elhatárolásként kell elszámolni a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegekre, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevételekre, kamat- és egyéb bevételekre, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

Passzív időbeli elhatárolásként kell elszámolni a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költségekre, ráfordításokra, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra, valamint az olyan bevételekre, amelyek a mérleg fordulónapja előtt befolytak, de nem a mérleggel lezárt időszakra vonatkoznak.

#### **c) Év végi átsorolások**

Ha az eszközök és források korábbi (aktiváláskori, passziváláskori vagy az előző évi mérleg készítéskori) besorolása a vagyon jellegéből, a hozzá kapcsolódó szerződésből vagy a gazdálkodó egység döntéséből fakadóan megváltozik, akkor a könyvekben is végre kell hajtani a megfelelő átcsoportosítást, átsorolást, hogy a rendeltetésének megfelelő helyre kerüljenek a vagyonrészek. Ilyen esetek lehetnek például,

- ha az eszköz tartóssága a forduló naphoz viszonyítva egy éven belül megszűnik, mert lejár a lekötési vagy futamideje (bankbetétek, kölcsönök, értékpapírok esetében);
- ha megváltoznak az eszközzel kapcsolatos szándékok (műszakiból egyéb tárgyi eszköz lesz, befektetési célú értékpapírból forgatási célú lesz);
- ha a hosszú lejáratú kötelezettségből a fordulónapot követő egy éven belül törleszteni kell.

#### **d) A társasági adóalap és a társasági adó meghatározása és elszámolása.**

#### **e) A tulajdonosi döntések (taggyűlési, közgyűlési határozatok) alapján a tárgyévi és/vagy a korábbi évek eredményéből fizetendő osztalék, részesedés elszámolása.**

### **5. Záró leltár és a beszámoló összeállítása**

A könyvelési munka végső fázisát az időszakról készült beszámoló összeállítása jelenti. A záró leltár és a záró főkönyvi kivonat alapján el kell készíteni a gazdálkodó egység mérlegét, eredménykimutatását és a kiegészítő mellékletét.

### **6. Főkönyvi számlák zárása**

Minden üzleti év végén a beszámoló elkészítése után valamennyi könyvelési számlát le kell zárni. A főkönyvi számláknak a zárlati munkálatok végén kizárólag nulla egyenlegük maradhat.